

RESOLUCIÓN No 20-38.01-210

(Agosto 22 de 2024)

“Por el cual se conforma la Comisión de Personal del Hospital Local José Rufino Vivas ESE – Dagua y se establece el Reglamento a la Comisión de Personal”

El Gerente de la Empresa Social del Estado Hospital Local José Rufino Vivas –de Dagua –Valle del Cauca, según Acuerdo Municipal 009 del 26 de agosto de 1994 dada sus atribuciones legales, en especial las conferidas por el 2 del Decreto Reglamentario No 2755 de 1996 Modificado por el Artículo 1 del Decreto No 888 de 1991 y el Decreto No 068 de marzo 26 de 2024 para efecto y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 16 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.14.1.1 del Decreto 1083 de 2015 establecen que en todos los organismos y entidades regulados por la Ley 909 de 2004 debe existir una Comisión de Personal, la cual establece su propio reglamento de funcionamiento y elige de su seno a un presidente.

Que, en cumplimiento de la citada normativa, el Doctor FRANCISCO FONSECA AMARIS designó como representantes de los funcionarios por parte de la gerencia del Hospital Local José Rufino Vivas ESE ante la Comisión de Personal, a las Funcionarias que actualmente se encuentran Inscritas y registradas en Carrera Administrativa ante la CNSC, a las siguientes funcionarias: La señora MARIA TERESA MONTERO MUÑOZ identificada con la cedula de ciudadanía No 66.909.057 de Dagua, quien se desempeña en el cargo de Auxiliar de Enfermería- Código 412 grado 9, y la Señora YOLANDA ZAMORANO MUÑOZ identificada con la cedula de ciudadanía No 66.887.342 de Dagua quien se desempeña en el cargo de Auxiliar de Enfermería- Código 412 grado 9.

Que como resultado del proceso de elecciones llevado a cabo el 22 de octubre de 2024), fueron elegidos, por votación directa de los empleados públicos con derechos de carrera e inscritos en la carrera administrativa ante la CNSC, los señor(a) s: HUBERTH MONTOYA GAMBOA identificado con la cedula de ciudadanía No 6.255.835 de Dagua quien ejerce el cargo de Técnico operativo-Saneamiento código 323 grado 2, y completando el grupo personal elegido por funcionarios se eligió a la señora YOLANDA CHAVEZ PAZ identificada con la cedula de ciudadanía No 34.536.635 de Popayán quien desempeña el cargo de Enfermera código 243 grado 3, elegidos como representantes de los empleados ante la Comisión de Personal.

Que una vez conformada la Comisión de Personal del Hospital Local José Rufino Vivas ESE, es necesario que expida su reglamentación interna.

En mérito de lo expuesto,

Proyectó: Oscar Rodríguez Estrada -Profesional Universitario

CALLE 10 N°. 21 – 48 TELÉFONOS: 3174385436-3165299771-3152917203

E-mail: hospitaldagua@gmail.com.

DAGUA - VALLE

Nit 890305496-9

Continúa resolución No 20-38.01-210 de agosto 22 de 2024

RESUELVE:

CAPÍTULO 1

Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto. En la presente resolución conforma y nombra los integrantes de la Comisión de Personal del Hospital Local José Rufino Vivas ESE – Dagua, y adoptando el reglamento de funcionamiento de la Comisión de Personal del Hospital Local José Rufino Vivas ESE –Dagua.

Artículo 2. Naturaleza de la Comisión de Personal. La Comisión de Personal es un órgano de asesoría y coordinación en materia de empleo público y carrera administrativa que actúa al interior de Hospital Local José Rufino Vivas ESE-Dagua.

CAPÍTULO 2

Conformación y funciones de los integrantes de la Comisión de Personal

Artículo 3. Conformación de la Comisión de Personal. La Comisión de Personal está conformada por dos (2) representantes de la entidad designados por el nominador del Hospital Local José Rufino Vivas ESE –Dagua y dos (2) representantes de los empleados de carrera, elegidos por votación directa de los empleados públicos inscritos y registrados de carrera administrativa ante la CNSC de la entidad.

Los representantes de los empleados en la Comisión de Personal y sus suplentes serán elegidos para periodos de dos (2) años que se contarán a partir de la fecha de la comunicación de la elección. El proceso de selección deberá seguir lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015.

Los representantes de los empleados y sus suplentes no podrán ser reelegidos para el periodo siguiente. La comisión elige de su seno a un presidente e indicará el tiempo de su permanencia, de lo cual se dejará constancia en la respectiva acta.

El jefe de la unidad de personal (o quien haga sus veces) será el secretario de la comisión de personal, quien no tendrá voto.

Artículo 4. Suplentes. En caso de faltas temporales o absolutas de los representantes de los empleados en la comisión de personal, actuará como representante suplente quien haya tenido la segunda mayor votación. En caso de ausencia de éste, actuará el siguiente.

En caso de falta temporal de los representantes de la Administración, el nominador de la entidad deberá designar su remplazo. Si la falta es absoluta, el nominador de Hospital Local José Rufino Vivas ESE , deberá designar un nuevo representante.

En caso de ausencia del presidente de la comisión en una sesión determinada, los miembros de la comisión designarán un presidente ad-hoc para la respectiva sesión.

Proyectó: Oscar Rodríguez Estrada -Profesional Universitario

CALLE 10 N°. 21 – 48 TELÉFONOS: 3174385436-3165299771-3152917203

E-mail: hospitaldagua@gmail.com.

DAGUA - VALLE

Nit 890305496-9

Continúa resolución No 20-38.01-210 de agosto 22 de 2024

En caso de ausencia de la secretaría de la comisión en una sesión determinada, los miembros designarán un secretario ad-hoc para la respectiva sesión.

Artículo 5. Funciones de la Comisión de Personal. Además de las funciones establecidas en el artículo 16 de la Ley 909 de 2004, la comisión de personal del Hospital Local José Rufino Vivas ESE deberá. (Incluir las funciones para cada entidad que no excedan las competencias asignadas por la ley o el reglamento)

Artículo 6. Funciones relacionadas con los concursos. Además de las funciones referidas en el artículo precedente, en relación con los concursos, la comisión de personal cumplirá las siguientes funciones:

1. Dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de la lista de elegibles, la Comisión de Personal podrá solicitar a la Comisión Nacional del Servicio Civil la exclusión de una o varias personas de lista de elegibles. Lo anterior, en el evento en que haya comprobado cualquiera de los siguientes hechos:
 - 1.1. Fue admitida al concurso sin reunir los requisitos exigidos en la convocatoria.
 - 1.2. Aportó documentos falsos o adulterados para su inscripción.
 - 1.3. No superó las pruebas del concurso.
 - 1.4. Fue suplantada por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en el concurso.
 - 1.5. Conoció con anticipación las pruebas aplicadas.
 - 1.6. Realizó acciones para cometer fraude en el concurso.
2. Aportar a la Comisión Nacional del Servicio Civil las pruebas que considere necesarias para que decida sobre la exclusión o no del participante de la lista de elegibles.
3. Podrá solicitar a la Comisión Nacional del Servicio Civil dejar sin efecto, de forma total o parcial, un proceso de selección, cuando evidencie la ocurrencia de un hecho o acto irregular. La solicitud deberá presentarla dentro de los tres (3) días siguientes a su ocurrencia.
4. Dentro de este término, podrá solicitar a la Comisión Nacional del Servicio Civil dejar sin efecto en forma total el concurso o procesos de selección, cuando detecte en la convocatoria errores u omisiones relacionados con el empleo objeto del concurso o con la entidad o con las pruebas o los instrumentos de selección, que afecten de manera grave el proceso.

Artículo 7. Funciones relacionadas con la supresión de empleos. Además de las funciones referidas en los artículos precedentes, la comisión de personal cumplirá con las siguientes funciones:

1. Conocer y decidir en primera instancia sobre las reclamaciones que formulen los ex empleados de carrera de (la entidad) que consideren vulnerado el derecho preferencial a ser incorporados en empleos iguales o equivalentes de la nueva planta de personal, por efecto de la incorporación. La reclamación deberá formularse de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015.

Proyectó: Oscar Rodríguez Estrada -Profesional Universitario

CALLE 10 N°. 21 – 48 TELÉFONOS: 3174385436-3165299771-3152917203

**E-mail: hospitaldagua@gmail.com.
DAGUA - VALLE**

Nit 890305496-9

Continúa resolución No 20-38.01-210 de agosto 22 de 2024

2. Las demás funciones que le sean asignadas por la ley, decretos y reglamentos.

Artículo 8. Funciones relacionadas con los programas de bienestar social y capacitación. Además de las funciones referidas en los artículos precedentes, la comisión de personal cumplirá las siguientes funciones:

1. Colaborar en la formulación, ejecución y evaluación de los programas de Bienestar Social.
2. Participar en la elaboración del plan anual de formación, capacitación y estímulos y en su seguimiento.

(Incluir las demás funciones que no excedan las competencias asignadas por la ley o el reglamento)

Artículo 9. Funciones del presidente de la Comisión de Personal. Son funciones del Presidente de la Comisión de Personal:

1. Presidir, instalar y dirigir las reuniones de la comisión.
2. Representar a la comisión cuando se requiera.
3. Servir de canal de comunicación de las decisiones de la comisión. Únicamente el presidente podrá informar oficialmente los asuntos decididos por la comisión de personal.
4. Delegar en los otros miembros de la Comisión algunas de sus funciones, cuando lo considere oportuno.
5. Hacer el reparto de los asuntos que le corresponda a la comisión decidir y debatir.
6. Guardar absoluta reserva sobre los asuntos tratados y decididos por la comisión de personal.
7. Decidir los impedimentos y recusaciones que presenten los integrantes de la comisión de personal.
8. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

Artículo 10. Funciones del secretario de la Comisión de Personal. Son funciones del Secretario de la comisión de personal:

1. Redactar las actas de las reuniones, llevar su control y custodia en estricto orden y rigurosidad.
2. Mantener actualizado y ordenado correctamente el archivo de la Comisión.
3. Guardar absoluta reserva sobre las deliberaciones y decisiones de la Comisión.
4. Citar a las reuniones, previo acuerdo con el presidente de la Comisión.
5. Establecer el orden del día, previo acuerdo con el presidente de la comisión.
6. Organizar la logística y los recursos técnicos necesarios para el funcionamiento de la comisión.

Proyectó: Oscar Rodríguez Estrada -Profesional Universitario

CALLE 10 N°. 21 - 48 TELÉFONOS: 3174385436-3165299771-3152917203

**E-mail: hospitaldagua@gmail.com.
DAGUA - VALLE**

Nit 890305496-9

7. Participar en las reuniones de la comisión, con voz y sin voto.

Continúa resolución No 20-38.01-210 de agosto 22 de 2024

8. Guardar absoluta reserva de las deliberaciones y decisiones de la comisión.

9. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

Artículo 11. Obligaciones de los comisionados. Los integrantes de la comisión de personal tendrán las siguientes obligaciones:

1. Asistir a las reuniones convocadas.
2. Suscribir las actas de cada sesión.
3. Suscribir los actos administrativos y las comunicaciones que en ejercicio de sus ^[SEP]funciones expida la comisión.
4. Guardar absoluta reserva sobre las deliberaciones y decisiones de la ^[SEP]Comisión.
5. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

Los comisionados pueden delegar en su presidente la suscripción de los actos que contengan sus decisiones.

Artículo 12. Impedimentos, recusaciones o conflictos de interés. Los miembros de la comisión de personal están sujetos a las causales de impedimento y recusación previstas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Cuando un miembro de la comisión advierta que puede estar inmerso en una de las causales de impedimento, deberá informarlo inmediatamente al Presidente de la Comisión, quien deberá decidir el impedimento. De aceptarlo, designará su remplazo y en el mismo acto ordenará la entrega de los documentos.

Cuando el miembro de la comisión no manifieste su impedimento, podrá ser recusado por el interesado, que deberá aportar las pruebas que considere necesarias para decidir el impedimento.

Cuando el impedimento recaiga en el presidente de la comisión, la decisión se adoptará por la mayoría de los integrantes de la comisión.

Cuando el impedimento o recusación recaiga en uno de los representantes de los servidores públicos, será remplazado por su suplente.

CAPÍTULO 3 **Reuniones y funcionamiento**

Artículo 13. Reuniones de la Comisión de Personal. La comisión de personal de (entidad) se reunirá de forma ordinaria por lo menos una (1) vez al mes. También se reunirá de forma extraordinaria por solicitud de alguno de sus miembros cuando circunstancias especiales lo ameriten.

El desarrollo de las reuniones ordinarias o extraordinarias podrá efectuarse de manera presencial o virtual, esta última a través del uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones que garanticen la participación efectiva de los participantes.

Proyectó: Oscar Rodríguez Estrada -Profesional Universitario

CALLE 10 N°. 21 – 48 TELÉFONOS: 3174385436-3165299771-3152917203

E-mail: hospitaldagua@gmail.com.

DAGUA - VALLE

Nit 890305496-9

Continúa resolución No 20-38.01-210 de agosto 22 de 2024

Artículo 14. Citación a las reuniones de la comisión de personal. Las reuniones ordinarias serán convocadas por cualquiera de los integrantes de la comisión o por su secretaría con una antelación de por lo menos quince (15) días.

La convocatoria de las reuniones extraordinarias se hará por escrito con la indicación del día, la hora y el objeto de la reunión, con una antelación de por lo menos cinco (5) días. En caso de urgencia se podrá convocar verbalmente, de lo cual se dejará constancia en el acta. La citación siempre indicará el orden del día a tratar.

La citación a las reuniones debe ser previamente coordinada con el presidente de la comisión.

Artículo 15. Invitados a las reuniones de la Comisión de Personal. Cuando lo considere pertinente según los temas a tratar en el orden del día, el presidente de la comisión de personal, podrá invitar a servidores públicos de la entidad o particulares, quienes sólo podrán participar, aportar y debatir sobre los temas para los cuales han sido invitados. Los invitados no tienen poder de decisión.

El Jefe de la Oficina de Control Interno será invitado para que conozca de los casos de empate. No obstante, podrán asistir como invitados los miembros suplentes, quienes actuarán con voz y sin voto.

Artículo 16. Desarrollo las reuniones de la comisión de personal. Las reuniones de la comisión de personal serán instaladas por su presidente.

En cada reunión de Comisión de Personal sólo podrán tratarse los temas incluidos en el orden del día y uno de los puntos será necesariamente la lectura y aprobación del acta anterior. No obstante, el orden del día podrá ser modificado por el pleno de la Comisión.

Una vez aprobado el orden del día se dará lectura al acta de la reunión anterior, con el objeto de ser aprobada por los integrantes de la Comisión.

Artículo 17. Quórum y mayorías. La Comisión de Personal sesionará y deliberará con la totalidad de sus miembros principales y las decisiones se tomarán por mayoría absoluta. Al inicio de las reuniones, el secretario debe verificar la existencia del quórum para deliberar.

Artículo 18. Decisiones de la Comisión de Personal. Las decisiones de la Comisión se adoptarán mediante resoluciones, circulares, instructivos o cualquier otro acto administrativo que las contenga. Los actos que las contengan deberán ser suscritos por la totalidad de los miembros de la comisión, sin perjuicio que en casos particulares, puedan delegar en el presidente la firma.

Nit 890305496-9

Continúa resolución No 20-38.01-210 de agosto 22 de 2024

El voto de los integrantes deberá ser motivado y con fundamento en los documentos aportados por el solicitante y en las pruebas que se hubieren practicado. En caso de presentarse empate se repetirá la votación y de persistir, el Jefe de la Oficina de Control Interno lo dirimirá.

Las decisiones de la comisión deberán notificarse y comunicarse en los términos previstos en el Código de Procedimiento Administrativo y de los Contencioso Administrativo.

Artículo 19. Actas de las reuniones de la Comisión de Personal. De cada reunión se levantará un acta que contendrá la relación de quienes intervinieron, los temas tratados, las decisiones adoptadas y los votos emitidos por cada uno de los miembros. El contenido del acta deberá ser aprobado en la siguiente sesión. Las actas llevarán el número consecutivo por cada año y serán suscritas por los integrantes de la comisión.

CAPÍTULO 4 **Varios**

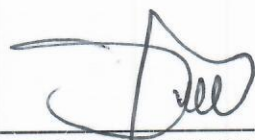
Artículo 20. Terminación y archivo de los asuntos que conozca la Comisión de Personal. Cuando la Comisión de Personal sea informada por un ex empleado que acudió a la Jurisdicción Contencioso Administrativa por los mismos hechos que originaron su reclamación ante la comisión, habrá lugar a la terminación y archivo de la actuación administrativa y los antecedentes se remitirán de oficio al tribunal respectivo dentro de los diez (10) días siguientes a la comunicación.

Artículo 21. Modificación del reglamento. Este reglamento podrá ser reformado mediante resolución de la Comisión de Personal, a iniciativa de cualquiera de sus miembros, y aprobado en un debate.

Artículo 22. Vigencia. El presente Reglamento rige a partir de la fecha de su aprobación.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Dagua-Valle, a los veintidós (22) días del mes agosto de 2024


FRANCISCO FONSECA AMARIS
Gerente